

## 別紙 1 - 2

### 府庁スマート化推進業務（府庁スマート化実行プラン策定支援等業務） 企画提案書作成要領

#### 1 企画提案書の様式及び記載上の留意点等

- (1) 企画提案書は、PowerPoint 形式で作成すること。様式は任意とする。
- (2) 企画提案書は、A4 横長・横書き・片面・長辺綴じ（2か所）とする。
- (3) 企画提案書は、表紙等を含めて 15 ページ以内とし、ページ番号を付すこと。
- (4) 貴事業者の経験、アイデア、創意工夫あふれる提案や、業務仕様書で示す内容以外の事項であっても、本府にとって有益かつ魅力的な提案を積極的に行うこと。
- (5) 本府の提示する業務仕様書の記述を全面的にコピーしたり、「業務仕様書のとおり」といった記述に終始したりしないこと。
- (6) 定量的に示すことが可能な事項については、可能な限りその数量を明記し、それが困難な場合は定性的な表現を用いて簡潔に記述すること。
- (7) 専門知識を有しない者でも理解できるように分かりやすい表現を用いて記述すること。
- (8) 提案見積書の金額は、日本円（1円単位）で、消費税及び地方消費税相当額を含む総額を記入すること。

#### 2 企画提案書記載事項

##### (1) 企画提案書（任意様式）

項目	記述内容
1 事業者概要	
1.1 事業者概要	・事業者の概要を記述すること。 ・府内に本店、支店又は営業所等を有する場合は記述すること。
1.2 支援実績	・令和3年4月1日以降に、国・地方公共団体等において、DXにかかるコンサルティングの支援を実施・完了した実績のうち、代表的なものを業務ごとに簡潔に記述すること。
2 実施内容	
2.1 実施概要	・業務仕様書を踏まえた本事業の実施概要について具体的に記述すること。
2.2 人員体制	・本事業の実施体制について、人員の配置（部署、氏名）、人員数や当該人員が有する資格・経験等を示し、責任の所在も簡潔かつ明確に記述すること。 ・業務の一部を再委託することを予定している場合は、再委託先、主な再委託内容を記述すること。
2.3 業務仕様書において提案を求める事項	・業務仕様書「5 本業務の実施にあたり、プロポーザルにおいて提案を求める事項」において提案を求めている項目について、記述すること。
3 その他	
3.1 事業者の強み	・本事業を実施するに当たり、他の事業者にはない特徴や強みを記述すること。
3.2 追加提案等	・業務仕様書に示した内容以外に追加で本府にとって有益な提案事項がある場合は記述すること。

(2) 提案見積書

項目	記述内容
1.1 事業費総額	・ 契約締結時から令和7年3月31日までの事業費（消費税及び地方消費税相当額を含む総額）を記述すること。 ・ 事業費の積算内訳の区分は提案者において適宜設定すること。

3 その他の留意事項

- (1) 業務仕様書に記載している事項は、原則としてすべて実現することを必須とするが、異なる方法等でその目的を実現させる場合は、その理由を付した上で記述すること。
- (2) 提案内容などに記載漏れがあった場合、評価が大幅に低くなることもあるので、本府の要求を実現できる提案内容を網羅的に記述すること。